	INSTRUCTIVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES - RP		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: I2.P1.GF

1. OBJETIVO:

Registrar presupuestalmente los actos administrativos y demás documentos soporte para afectar en forma definitiva las apropiaciones con el fin de atender el objeto del compromiso en los términos establecidos en los mismos. Y realizar las modificaciones solicitadas a los registros presupuestales ya expedidos.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD.

Código	Versión	Nombre del documento
P1.GF	5	Procedimiento de Ejecución, modificación y seguimiento presupuestal


3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Solicitar registro presupuestal al Asesor Experto con funciones financieras y administrativas, adjuntando acto administrativo o el documento soporte del compromiso con el lleno de requisitos.


Ver: Instructivo Registro y Modificación de Registros Presupuestales

4. DESARROLLO:


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1 P.C.	<p>Recibir el acto administrativo o el documento soporte del compromiso y verificar si se trata de la creación de un registro presupuestal de vigencia actual y/o de vigencia futura.</p> <p>¿Se trata de la creación de un registro presupuestal de vigencia actual?</p> <p>SI: Ir a actividad 2 NO: ir a actividad 3</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Soportes físicos / Digitales recibidos

	INSTRUCTIVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES - RP		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: I2.P1.GF


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Número del CDP a afectar. Que el objeto del compromiso es consistente con el objeto del CDP. Que el valor del compromiso es menor o igual al valor del CDP. Que existe consistencia entre el valor del compromiso y la forma de pago establecida en el mismo. <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>SI: Ir a actividad 4 NO: Consolidar las observaciones identificadas y remitirlas por correo electrónico a la dependencia solicitante</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Soportes físicos /digitales verificados Correo electrónico
3	<p>Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el compromiso de gasto relacione el número del oficio mediante el cual se autorizó el cupo de vigencia futura a afectar. Que el objeto del compromiso sea consistente con la autorización de vigencia futura. Que el valor del compromiso sea menor o igual al valor del cupo de la vigencia futura aprobado. Que existe consistencia entre el valor del compromiso y la forma de pago establecida en el mismo. <p>¿Cumple con los requerimientos?</p> <p>SI: Ir a actividad 4 NO: Consolidar las observaciones identificadas y remitirlas por correo electrónico a la dependencia solicitante</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Soportes físicos /Digitales verificados Correo electrónico
4	<p>Revisar que el tercero y la cuenta bancaria del compromiso estén registrados en el SIIF Nación.</p> <p>¿El tercero y la cuenta bancaria se encuentran activos en el SIIF Nación?</p> <p>SI: Ir a actividad 7 NO: Ir a actividad 5</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Consulta terceros y cuentas bancarias - SIIF Nación
5	<p>Registrar la información del tercero y/o de la cuenta bancaria en el SIIF Nación y solicitar la validación de la cuenta bancaria al perfil beneficiario cuenta de la Comisión de la Verdad en liquidación.</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Tercero y/o cuenta bancaria registrada en SIIF Nación Correo electrónico

	INSTRUCTIVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES - RP		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: I2.P1.GF

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6	Realizar la confirmación de la cuenta bancaria	Profesional con funciones en financiera (contabilidad)	Cuenta bancaria validada en SIIF Nación
7	Registrar el compromiso presupuestal en el sistema. Imprimir o generar y revisar el reporte del registro presupuestal de la vigencia actual y/o de la vigencia futura corresponda a lo requerido.	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Compromiso Presupuestal -SIIF Nación generado.
8	Entregar Compromiso Presupuestal y soportes para revisión del Asesor del Área Financiera.	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Compromiso Presupuestal – SIIF Nación y soportes entregados para revisión.
9	<p>Verificar si el Compromiso Presupuestal está conforme a los documentos soporte. Los compromisos relacionados con Viáticos serán verificados por el Profesional con funciones en Financiera designado.</p> <p>¿El Compromiso presupuestal está conforme a los documentos soporte?</p> <p>SI: Remitir para la firma del Ordenador del gasto, continuar en la actividad 10</p> <p>NO: Devolver al profesional para ajuste, regresar a la actividad 7</p>	<p>Asesor con funciones en Financiera</p> <p>Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)</p>	Compromiso Presupuestal – SIIF Nación verificado
10	Firmar el Compromiso Presupuestal y entregar a Financiera	Ordenador del Gasto	Compromiso Presupuestal – SIIF Nación firmada
11	Relacionar en planilla y entregar a la dependencia solicitante cuando se trate de documentos en físico. Si el documento es digital, remitir vía correo electrónico. Tratándose de Contratos entregar mediante planilla o correo electrónico al personal encargado del archivo de los expedientes contractuales.	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Compromiso Presupuestal – SIIF Nación firmado y soportes entregados al solicitante
Fin			
MODIFICACIÓN			
12	<p>Identificar las necesidades de modificación de los compromisos de registros presupuestales</p> <p>-Ver procedimiento gestión contractual</p> <p>El profesional con funciones de Jurídica y de Gestión Contractual remite las modificaciones a los contratos.</p> <p>El personal con funciones de almacén e inventarios, remite los documentos correspondientes a</p>	<p>Supervisores de contratos</p> <p>Profesional con funciones en contratación (contratación)</p> <p>Profesional con funciones en administrativa (recursos)</p>	<p>Soportes físicos/Digitales: adición, cesión, terminación anticipada, liquidación, anulación o cambio de cuenta bancaria</p>

	INSTRUCTIVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES - RP		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: I2.P1.GF

	Viáticos	físicos y apoyo logístico)	
13 P.C	<p>Recibir las solicitudes de modificación y verificar si se trata de una adición, cesión, terminación anticipada, liquidación, anulación o cambio de cuenta bancaria asociada al registro presupuestal.</p> <p>Cuando se trata del cambio de la cuenta bancaria asociada al registro presupuestal o de una cesión de contrato, registrar el Tercero y/o de la cuenta bancaria en el SIIF Nación, dejando nota en el SIIF Nación, de la persona que solicita, fecha y medio por el cual hace la solicitud.</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	<p>Soportes físicos / Digitales verificados</p> <p>Formato de liberación de saldos de RPs de Legalizaciones de Viaje</p> <p>Tercero y/o cuenta bancaria registrada en SIIF Nación</p>
14	<p>Verificar que la información financiera contenida en el acto administrativo o en el formato de liberación de saldos corresponda a la información del sistema.</p> <p>¿Existen diferencias entre los valores de la solicitud y lo registrado en el sistema?</p> <p>SI: Devolver a la dependencia solicitante para que precise el valor exacto de las obligaciones, ir a actividad 12. NO: ir a actividad 15</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Correo o Memorando
15	<p>Modificar el registro presupuestal, Diligenciar en "datos administrativos" en el cuadro de "Notas", el documento soporte de la modificación. revisar el contenido del reporte y entregar al Asesor con funciones en Financiera para revisión.</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Compromiso Presupuestal modificado - SIIF Nación
16	<p>Verificar si la modificación al registro presupuestal está conforme a los documentos soporte.</p> <p>¿La modificación del Registro Presupuestal está conforme con los documentos soporte?</p> <p>SI: Ir a actividad 17 NO: Devolver al profesional para ajuste, ir a actividad 15.</p>	Asesor con funciones en Financiera	Compromiso Presupuestal modificado - SIIF Nación verificado
17	<p>Entregar el Registro Presupuestal para firma del Ordenador del gasto</p>	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Compromiso Presupuestal modificado - SIIF Nación
18	<p>Firmar el registro presupuestal de la vigencia actual y/o vigencia futura o de modificación</p>	Ordenador del Gasto	Compromiso Presupuestal modificado - SIIF Nación firmado

	INSTRUCTIVO REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE REGISTROS PRESUPUESTALES - RP		
	Proceso: Gestión Financiera	Versión: 3	Código: I2.P1.GF

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
19	Relacionar en planilla y entregar a la dependencia solicitante cuando se trate de documentos en físico. Si el documento es digital, remitir vía correo electrónico. Tratándose de Contratos entregar mediante planilla o correo electrónico al personal encargado del archivo de los expedientes contractuales.	Profesional con funciones en financiera (Presupuesto)	Compromiso Presupuestal – SIIF Nación firmado y soportes entregados al solicitante
	Fin		

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/12/2020	Versión2	Se modifican los responsables de las actividades y algunas descripciones de las actividades ajustándolas a la CEV en liquidación
28/10/2019	Versión 1	Se modifica la descripción de la actividad No.2 y se adiciona el registro como soportes “digitales”. Se modifican los registros para adicionar soportes “digitales” en las actividades 1,2,3,12,13. Se modifica la descripción de la actividad 12 (descripción más detallada) y 15 (actividad adicional de reportar el Documento soporte en el SIIF). Se adiciona un responsable en la actividad 12.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Leidy Patricia Morales Camargo	Profesional con funciones financieras (Presupuesto)	26/10/2022
Revisó	Andrea Janeth Redondo Medina	Asesor Experto con funciones financieras y administrativas	26/10/2022
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	26/10/2022